ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment voir qui est absent aujourd'hui et qui le remplace

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Présentation 4

Comment voir qui est absent 4

Qui est listé 4

Lire une entrée 5

Qui remplace la personne 5

Types d'absence privés 6

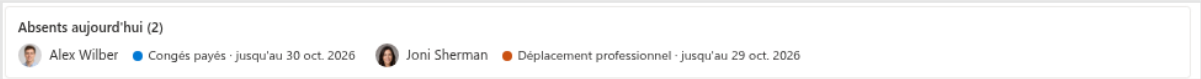
Si quelqu'un manque 6

Termes 8

Présentation

Avant de solliciter un collègue, on veut savoir s'il est au travail. Le bloc **Absents aujourd'hui**, en haut du Team Absence Calendar, répond d'un coup d'œil : il **liste** les personnes de votre calendrier qui sont absentes **aujourd'hui**, indique le dernier jour de chaque absence et nomme les collègues qui la remplacent.

Le bloc ne dépend ni de la période que vous parcourez, ni de l'affichage, ni de la légende. Il décrit toujours le jour courant.



Le bloc Absents aujourd'hui avec trois personnes

Comment voir qui est absent

1 Ouvrez la page **SharePoint** ou l'onglet **Microsoft Teams** qui contient le composant **Team Absence Calendar**.
2 Regardez le bloc en haut. Le titre est **Absents aujourd'hui** suivi du nombre d'entrées entre parenthèses, par exemple **Absents aujourd'hui (3)**.
3 Lisez chaque entrée : la photo et le nom de la personne, le point de couleur et le type d'absence, **jusqu'au** et le dernier jour de l'absence, et, s'il y a un remplaçant, **Remplacé par** avec les noms.
4 Si personne n'est absent, le bloc indique **Personne n'est absent aujourd'hui.**

Les entrées sont informatives : vous ne pouvez ni les ouvrir ni les modifier depuis ce bloc. Pour voir les dates autour d'aujourd'hui, utilisez la chronologie ou l'affichage Mois situés en dessous (KB10339. Team Absence Calendar : affichages Chronologie et Mois).

Qui est listé

Une personne apparaît dans **Absents aujourd'hui** lorsque toutes ces conditions sont remplies :

- la demande d'absence a le statut **Approuvée** ; les demandes en attente ne sont pas affichées ici, même lorsque le calendrier les dessine sous forme de barres hachurées ;
- la date du jour se situe entre la date de début et la date de fin de l'absence, incluses ;
- la personne appartient au périmètre du calendrier, ou le périmètre est **Toutes les**

personnes ayant des absences (KB10340. Comment choisir les absences affichées par le Team Absence Calendar).

Le nombre du titre compte les absences listées. Une absence d'une demi-journée compte comme une absence pour toute la journée.

Lire une entrée

Élément de l'entrée	Signification
Photo et nom	La personne absente
Point de couleur et type	Le type d'absence dans sa couleur. Pour un type privé d'une autre personne, le mot gris **Absent** s'affiche à la place.
jusqu'au *date*	Le dernier jour de l'absence
Remplacé par : *noms*	Les collègues qui remplacent la personne aujourd'hui ; plusieurs noms sont séparés par des virgules

Qui remplace la personne

La partie **Remplacé par** liste les remplaçants de la personne absente dont le remplacement est **actif aujourd'hui**. Un remplacement est actif lorsque :

- son statut n'est ni **Refusé** ni **Annulé** ;
- la date du jour est égale ou postérieure à sa date de début ;
- il n'a pas de date de fin, ou la date du jour est égale ou antérieure à sa date de fin.

Deux conséquences méritent d'être connues :

- **Un remplaçant qui n'a pas encore confirmé est aussi listé.** Un remplacement au statut **En attente de confirmation** compte comme actif ; le nom peut donc apparaître avant que le collègue ait accepté.
- **Tous les remplacements de la personne comptent**, pas seulement celui créé avec la demande d'absence. Un remplacement autonome ou une passation de fonctions de la même personne apparaît également dans **Remplacé par**.

Avertissement

Remplacé par n'est pas une confirmation. Si votre travail dépend du remplacement, vérifiez le statut dans le composant **Substitutions** : le statut d'un remplacement encore en attente s'affiche **En attente de confirmation**. Voir KB10346. Qu'est-ce qu'un remplacement : remplacement temporaire et passation de fonctions.

Types d'absence privés

Si le type d'une absence est marqué comme privé, par exemple les types par défaut **Congé maladie** et **Congé parental**, vous voyez un point gris et le mot **Absent** à la place du nom du type, sauf si vous êtes la personne absente ou l'approbateur de cette demande. La date de fin et les remplaçants sont toujours affichés. Les détails figurent dans KB10345. Types d'absence privés : ce que les collègues voient dans le calendrier.

Si quelqu'un manque

Ce que vous remarquez	Raison possible
Une personne attendue n'est pas listée	La demande est encore en attente, a été refusée ou annulée, la personne ne fait pas partie du périmètre choisi, ou la limite **Nombre maximal de personnes affichées** est atteinte (sauf avec Toutes les personnes ayant des absences).
Une entrée n'a pas de partie **Remplacé par**	Aucun remplacement actif n'existe, le remplaçant a refusé ou le remplacement a été annulé. Les responsables peuvent repérer ces lacunes dans l'onglet **Sans remplaçant** (KB10338. Comment trouver les absences sans remplaçant).
Le bloc indique **Personne n'est absent aujourd'hui.**	Personne dans votre périmètre n'a d'absence approuvée aujourd'hui.

Remarque

Le bloc est chargé à l'ouverture de la page. Après le retour d'un collègue ou l'approbation d'une nouvelle absence, actualisez la page pour mettre le bloc à jour.

Conseil

Pour désigner un remplaçant à une personne absente qui n'en a pas, voir KB10337. Comment affecter un remplaçant à votre collaborateur direct.

Termes

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Microsoft Teams
Microsoft Teams est une plateforme de collaboration basée sur le chat, destinée à la communication en entreprise, qui offre des fonctionnalités pour les réunions en ligne, les événements en direct et le partage de documents.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.